

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

« 15 » марта 2017 года

№ 728___

Об утверждении состава и положения эвакуационной комиссии Министерства финансов Республики Дагестан

Во исполнении Федерального закона «О Гражданской обороне» от 26.12.1998 года и на основании руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, утвержденного Министерством РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 31 декабря 1996 года, в целях организационного проведения эвакуационных мероприятий в военное время, а также обеспечения необходимой готовности эвакуируемых к решению задач по эвакуации в экстремальных условиях мирного и военного времени,

приказываю:

1. Назначить председателем эвакуационной комиссии Министерства финансов Республики Дагестан (далее—Министерство) заместителя Министра Алиева Руслана Алиевича.
2. Утвердить состав эвакуационной комиссии Министерства согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Министерства (приложение № 2).
4. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии (приложение № 3).
5. Члены эвакуационной комиссии Министерства несут ответственность за исполнение возложенных на них функций.
6. Пункт 3 приказа № 180 § 1 от 9 октября 2015 года (приложение 3) считать утратившим силу.
7. Контроль над исполнением данного приказа возложить на первого заместителя Министра—председателя КЧС и ПБ Исламова А.И.
8. Приказ довести под роспись до членов эвакуационной комиссии.

Министр



Ю.М. Саадуев

Приложение № 1
к приказу Министерства финансов
Республики Дагестан
от «15» сентября 2017 г. № 728

СОСТАВ
эвакуационной комиссии
Министерства финансов Республики Дагестан

- | | |
|-------------------|--|
| 1. Алиев Р.А. | – заместитель Министра – председатель комиссии; |
| 2. Гамидова А.Г. | – начальник отдела государственной службы и кадров
– заместитель председателя комиссии; |
| 3. Садуев С.М. | – начальник управления бухгалтерского учета и
отчетности – член комиссии; |
| 4. Халитов Х.М. | – начальник отдела материально – технического
обеспечения – член комиссии; |
| 5. Багирова К.А. | – и.о. начальника общего отдела – секретарь комиссии; |
| 6. Бреус В.В. | – начальник отдела информационного и программного
обеспечения – член комиссии; |
| 7. Магомедов Ш.Х. | – начальник управления бюджетной политики – член
комиссии. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии Министерства финансов Республики Дагестан

Эвакокомиссия является органом управления гражданской защиты Министерства, который создается для планирования, подготовки и проведения эвакуации, приема и размещения населения в безопасных районах, и в своей деятельности подчиняется председателю КЧС и ПБ Министерства.

Эвакокомиссия в своей работе руководствуется Законами Российской Федерации и нормативно-законодательными актами по вопросам защиты населения в чрезвычайных ситуациях, а также настоящим Положением.

Основными задачами эвакокомиссии являются:

- разработка и своевременная корректировка Плана эвакуации работающего персонала и членов их семей (далее – работающего персонала) при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера;
- определение основных направлений работы по проведению эвакомероприятий;
- подготовка эвакуационного органа к выполнению возложенных на него задач, обучение работающего персонала действиям в условиях проведения эвакуации;
- практическое проведение эвакуации;
- определение маршрутов движения при движении на транспортных средствах и пешим порядком;
- осуществление контроля над организацией управления и информирования в период приема и размещения работающего персонала в безопасном районе;
- учет эвакуируемых сотрудников при отправке и размещении в безопасном районе.

Эвакокомиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- организует оповещение, связь и управление при эвакуации сотрудников;
- планирует и руководит проведением эвакомероприятий, обеспечивает готовность эвакооргана к действиям по предназначению;

- проводит профессиональную подготовку личного состава эвакуоргана;
- готовит предложения по материально-техническому и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
- уточняет задачи по проведению эвакуационных мероприятий, контролирует выполнение задач по созданию необходимых социально-бытовых условий эвакуированного работающего персонала, обеспечивает его продуктами питания и предметами первой необходимости;
- принимает участие в организации финансового, материального, технического и информационного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль над подготовкой и распределением всех видов транспортных средств для обеспечения эвакуационных перевозок, определение маршрутов движения эвакуируемых пешим порядком;
- осуществляет контроль по организации учета эвакуируемых, контролирует их размещение и жизнеобеспечение;
- организует взаимодействие с другими органами управления и силами гражданской защиты по организации и проведению эвакуационных мероприятий;
- осуществляет другие функции, вытекающие из возложенных на нее задач.

Эвакукомиссия имеет право:

- заслушивать должностных лиц Министерства о ходе выполнения задач по подготовке, проведению и обеспечению эвакуационных мероприятий;
- привлекать для проведения эвакуационных мероприятий органы управления, силы и средства Министерства;
- проводить проверки состояния готовности эвакуоргана к действиям по предназначению и других служб гражданской защиты по проведению эвакуационных мероприятий.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель Эвакуационной комиссии подчиняется председателю КЧС и ПБ и является непосредственным начальником для всех членов комиссии. Его решения являются обязательными для выполнения всеми членами Эвакуационной комиссии. Председатель Эвакуационной комиссии отвечает за разработку и своевременную корректировку списков эвакуируемых, подготовку маршрутов эвакуации, подготовку загородной зоны к приему эвакуируемых, за отселение персонала в чрезвычайных ситуациях мирного времени и за проведение эвакуации сотрудников и членов семей в загородную зону в военное время.

Председатель Эвакуационной комиссии обязан:

В мирное время:

В режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку планирующих документов по организации, проведению и обеспечению отселения сотрудников и членов семей;
- осуществлять контроль над разработкой и своевременной корректировкой списков эвакуируемых;
- осуществлять контроль над подготовкой, выделенной для загородной зоны к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемых;
- организовать и контролировать обучение членов комиссии;
- регулярно проводить заседания Эвакуационной комиссии по вопросам планирования и обеспечения эвакуационных мероприятий.
- проходить обучение в ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС» в сроки, определяемые Постановлением Правительства РФ «О порядке подготовки населения».

При угрозе и возникновении ЧС:

- уточнить порядок отселения и списки отселяемых;
- организовать взаимодействие с районной Эвакуационной комиссией;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения отселяемых;

- организовать оповещение сотрудников и членов семей;
- контролировать ход отселения и докладывать в районную Эвакуационную комиссию.

При планомерном переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнить и при необходимости откорректировать порядок проведения эвакуации сотрудников и членов семей;
- организовать оповещение и сбор членов комиссии;
- руководить работой по уточнению списков эвакуируемого персонала и членов семей;
- уточнить количество и порядок использования всех видов транспорта, выделенного для проведения эвакуации;
- перевести личный состав эвакокомиссии на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать её;
- уточнять в районной Эвакуационной комиссии выписку из Плана приема, размещения и обеспечения эвакуируемого персонала и членов семей;
- проверить готовность транспорта и погрузочных команд;
- проконтролировать получение средств индивидуальной защиты личным составом эвакокомиссии.
- подготовить списки эвакуируемых по пунктам эвакуации;
- проконтролировать готовность всех видов транспорта к проведению эвакуации.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать связь и взаимодействие с районной Эвакуационной комиссией и сборно эвакуационными пунктами;
- контролировать ход оповещения сотрудников, членов семей и подачу транспорта;
- осуществлять руководство работой членов Эвакуационной комиссии;
- осуществлять контроль над поддержанием общественного порядка в ходе проведения эвакуации сотрудников и членов семей;
- после отправления последней эвакоколонны, доложить председателю КЧС и ПБ о завершении эвакомероприятий и убыть с личным составом эвакокомиссии в загородную зону.

При внезапном нападении противника:

- организовать укрытие личного состава эвакокомиссии в защитном сооружении;
- по сигналу об «отбое воздушной тревоги» организовать развертывание работы эвакокомиссии;
- организовать взаимодействие с районной эвакокомиссией и быть в готовности к проведению эвакуации.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

Заместитель председателя Эвакуационной комиссии (ЭК) подчиняется председателю Эвакуационной комиссии и в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель председателя ЭК обязан:

В мирное время:

- участвовать в подготовке и корректировке планирующих документов по эвакуации сотрудников и членов семей;
- осуществлять контроль над подготовкой к выполнению задач по эвакуации персонала и членов семей;
- при возникновении ЧС участвовать в организации и проведении отселения сотрудников и членов семей, а также их всестороннем обеспечении;
- организовать взаимодействие с пунктом размещения эвакуируемого персонала и членов семей.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществлять постоянный контроль над приведением в готовность эвакокомиссии;
- уточнить списки эвакуируемого персонала и членов семей;
- уточнить расчеты транспорта для организации вывоза документов и материальных ценностей.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать оповещение сотрудников и членов семей о начале эвакуации;
- осуществлять контроль над ходом эвакуации и всестороннего обеспечения эвакуируемых.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕГО ГРУППЫ ЭВАКУАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Старший группы эвакуации материальных ценностей подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за ведение учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации в загородную зону, обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещения в загородной зоне. **Старший группы эвакуации материальных ценностей в мирное время:** совместно с эвакоорганами предприятий, организаций, учреждений контролирует учет материальных ценностей, подлежащих эвакуации в загородную зону;

совместно с транспортными органами разрабатывает расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в загородную зону;

организует и контролирует планирование размещения материальных ценностей в загородной зоне;

совместно с правоохранительными органами планирует выделение личного состава для организации охраны материальных ценностей в местах погрузки, по маршрутам эвакуации и местах выгрузки в загородной зоне;

готовит предложения председателю комиссии по совершенствованию организации планирования и проведению эвакуации материальных ценностей в загородную зону.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время: организует подготовку к вывозу на предприятиях, в организациях и учреждениях материальных ценностей, подлежащих эвакуации, в соответствии с установленными перечнями;

совместно с транспортными органами готовит на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в загородную зону;

контролирует подготовку загородной к приему и размещению материальных ценностей, организацию охраны мест выгрузки и размещения (складирования);

уточняет совместно с органами внутренних дел расчеты на выделение личного состава для организации охраны мест погрузки материальных ценностей и сопровождения по маршрутам эвакуации.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

контролирует поставку транспорта к местам погрузки материальных ценностей; организует и контролирует построение и выдвижение транспортных колонн по маршрутам эвакуации в загородную зону;

осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам разгрузки в загородной зоне и размещении материальных ценностей;

организует и контролирует работу по охране мест погрузки и выгрузки, сопровождению по маршрутам эвакуации материальных ценностей в загородную зону; докладывает председателю комиссии о ходе эвакуации материальных ценностей

СТАРШЕГО ГРУППЫ УЧЕТА ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЯ

Старший группы учета эвакуанаселения и информации подчиняется председателю комиссии и работает под его непосредственным руководством.

Он отвечает за сбор и постоянный учет данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации в загородную зону, анализирует и представляет эту информацию председателю комиссии.

Старший группы учета эвакуанаселения и информации в мирное время:

организует работу по сбору и уточнению информации о Численности населения, подлежащего эвакуации в загородную зону;

организует и контролирует работу районных жилищно-эксплуатационных управлений и жилищно-коммунальных отделов по вопросам сбора информации численности нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, подлежащего эвакуации в загородную зону;

готовит предложения председателю комиссии по совершенствованию учета населения, подлежащего эвакуации.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

Через средства массовой информации информирует население о порядке эвакуации, местах расположения сборных эвакуационных пунктов и об общей обстановке;

организует информационное обеспечение работы комиссии.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

через средства массовой информации организует оповещение населения о начале эвакуации, правилах поведения и порядке действий;

обобщает информацию о прибытии эвакуанаселения на сборные эвакуационные пункты;

осуществляет сбор информации о ходе выдвижения, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты и о результатах докладывает председателю комиссии.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

контролирует всестороннее жизнеобеспечение эвакуанаселения в загородной зоне;

контролирует работу эвакуационных комиссий по организации всестороннего жизнеобеспечения эвакуанаселения в сборных эвакуационных пунктах, в местах малых и больших привалов по маршрутам пешей эвакуации, пунктах приема эвакуанаселения и в местах размещения в загородной зоне;

П Л А Н
работы Эвакуационной комиссии на 2021 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполни- тель	Кто при- влекается	Сроки	Отметка выпол- нении
Мероприятия, проводимые под руководством главы администрации, председателя КЧС ПБ г. Махачкала и начальника Управления по делам ГОЧС г. Махачкала.					
1.	Участие в ежегодном сборе руководящего состава городского звена республиканской подсистемы по подведению итогов работы в 2020 году и постановке задач на 2021 год.	Управление ГОЧС г. Махачкала	Председатель Эвакокомиссии	Февраль-март 2021 г.	
Мероприятия, проводимые под руководством главы администрации и председателей КЧС ПБ Ленинского района г. Махачкала.					
1.	Участие в заседаниях КЧС ПБ по вопросам состояния и совершенствования работы в области пожарной безопасности и подготовки населения к действиям в условиях ЧС.	Председатель КЧС ПБ района	Председатель Эвакокомиссии	По мере необходимости	
Мероприятия, проводимые под руководством председателя КЧС ПБ					
1.	Проверка состояния ГО и защиты от ЧС с проведением тактико - специального учения по теме: «Действия персонала при угрозе и возникновении террористических проявлений с организацией эвакуации в безопасное место».	Председатель Эвакуационной комиссии	Силы и средства объектового звена РП РСЧС.	21 мая	
2.	Проведение заседаний Эвакуационной комиссии по вопросам состояния и совершенствования работы в области пожарной безопасности и подготовки персонала к действиям в условиях ЧС.	Председатель Эвакуационной комиссии	Члены Эвакуационной комиссии	По мере необходимости.	

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Кто при- влекается	Сроки	Отметка о выпол- нении
3.	Организация и осуществление отселения персонала и членов семей при возникновении ЧС природного и техногенного характера.	Председатель Эвакуационной комиссии.	Члены эвакуационной комиссии.	При возникновении ЧС.	
4.	Подготовка председателя Эвакуационной комиссии в ГКОУ «УМЦ по ГО и ЧС» РД.	Председатель КЧС ПБ	Председатель Эвакуационной комиссии.	По Планам комплектования ГКОУ «УМЦ по ГО и ЧС» РД-	
5.	Корректировка плана ГО и защиты населения, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, плана эвакуации.	Председатель КЧС ПБ	Председатель эвакуационной комиссии.	По мере необходимости	
6.	Занятия с личным составом Эвакокомиссии	Председатель эвакуационной комиссии.	Личный состав Эвакокомиссии	В течение года	
7.	Участие в разработке «Плана основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения ПБ на 2022 год».	Председатель КЧС ЧБ	Председатель Эвакуационной комиссии.	Декабрь.	
8.	Изучение руководящих документов по ГОЧС, постановлений Правительств РФ и РД, повседневная деятельность.	Председатель Эвакуационной комиссии.	Члены Эвакуационной комиссии.	В течение года.	
9.	Корректировка списков эвакуируемого персонала и членов семей.	Заместитель председателя Эвакуационной комиссии.	Члены Эвакуационной комиссии.	В течение года.	
10.	Подготовка Плана работы Эвакуационной комиссии на 2022 год.	Председатель Эвакуационной комиссии.	Члены Эвакуационной комиссии.	Декабрь.	

**Календарный план
основных мероприятий эвакуационной комиссии учреждения**

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнител и	
			минуты				часы												сутки			
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4		
1. При планомерном проведении мероприятий гражданской обороны С получением сигнала «Объявлен сбор» прибыть на пункт управления 1.1. С получением распоряжения № 1																						
1	Оповещение и сбор л/с ЭК в рабочее время в нерабочее время	20 мин 2,5 часа	→																		Председа тель ОЭК и его заместители	
2	Доведение до л/с ЭК обстановки и постановка задач	30 мин						→													Председа тель ОЭК	
3	Получение доку- ментов, уточнение плана рассредоточения и эвакуации	6 часов							→												Председа тель ОЭК и его заместители	
4	Организация круглосуточного дежурства заместителей председателя ЭК	1 час						→													Председа тель ОЭК	
5	Уточнение расчета по защите л/с ЭК и порядка занятия ЗС	1,5 часа							→												Председа тель ОЭК и его заместители	

[illegible]

[illegible]

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнитель и
			минуты				часы												сутки		
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4	
3	Развернуть СЭП и ППЭ	4 часа																			Заместите ли председателя ОЭК руководител и ЭГ
4	Организовать вы- дачу работникам предприятия эвакуационных удостоверений	8 часов																			Заместите ли председателя ОЭК руководител и ЭГ
5	Проверить работоспособность системы связи	2 часа																			Рук. ЭГ, звено связи
6	Направить в пункты эвакуации представителей ОЭК и ЭГ для организации приема эвакуируемых	4 часа																			Председате ль ОЭК зам. по загородной зоне
7	Организовать ко- мендантскую служ- бу на маршрутах эвакуации	6 часов																			Зам председателя . ОЭК по ППЭ и загородной зоне
1.4. С получением распоряжения № 4 Продолжить выполнение мероприятий, предусмотренных распоряжением № 3.																					
1	Поставить задачи личному составу																				Председа тель ОЭК и

[illegible]

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнител и				
			минуты				часы												сутки						
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4					
6	Контролировать подачу эвакуотранспорта на СЭП и пункты посадки.	2 часа					→														Руководите ли ЭГ				
7	Контролировать работу эвакуоорганов, выход пеших колонн и прохождение исходных пунктов	постоянно					→																Председа тель ОЭЖ и его заместите ли		
8	Обеспечить работу ППЭ	С прибытием ОГ					→															Председа тель ОЭЖ и его заместите ли			
9	Обеспечить прием и размещение эвакуируемых на пунктах эвакуации.	С прибытием ОГ в загородную зону					→																		Зам. по загородной зоне
10	Вести учет эвакуонаселения. Представление донесений и докладов в ГЭЖ и отдел ГОЧС	Постоянно, согласно табелю срочных донесений																			Председа тель ОЭЖ и его заместители				

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнител и
			минуты				часы												сутки		
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4	
11	Свернуть работу СЭП и ППЭ и эвакуировать эвакуорганы в загородную зону	После завершения эвакуомероприятий																			Председатель ОЭК и его заместители
2. При внезапном нападении																					
2.1. По сигналу «Воздушная тревога»																					
1	Продублировать сигнал оповещения о воздушном нападении противника личному составу эвакуорганов	5 мин	→																		Председатель ОЭК и его заместители
2	Организовать укрытие личного состава эвакуорганов в ЗС	10–15 мин	→																		Пред. ОЭК, Руководители ЭГ
2.2. По сигналу «Отбой воздушной тревоги» (или после нападения противника)																					
1	Определить наличие и потери л/с эвакуорганов, организовать помощь пострадавшим	1 час	→																		Председатель ОЭК и его заместители

[illegible]